Création d'un site Internet d'école

A l'aide d'un système de gestion en ligne

Pourquoi utiliser un système de gestion en ligne ?

Jusqu'à récemment, pour gérer un site Internet, on devait utiliser un logiciel dédié, comme FrontPage ou Dreamweaver, afin de créer les pages localement, puis de les transférer chez le fournisseur d'accès. Ces logiciels très performants et très complets sont assez complexes et nécessitent un apprentissage préalable. Avec l'extension de l'ADSL, un autre système est en train de supplanter les logiciels dédiés : il s'agit des systèmes de gestion de contenu en ligne (SGC). Ils ont été conçus au départ pour la publication facile de journaux ou autres fanzines, et plus récemment pour les blogs. S'ils ne permettent pas une liberté totale dans la création des pages, ils présentent néanmoins de nombreux avantages dans le cadre d'une utilisation scolaire :

- Pas de logiciel à acheter.
- Pas d'apprentissage d'un logiciel spécifique.
- Sécurisation des données en cas de panne (tout est stocké chez le fournisseur d'accès).
- Travail possible depuis n'importe quel poste connecté à Internet.
- Travail possible depuis plusieurs postes simultanément (atelier en salle informatique)
- Outils de communication intégrés (réactions des lecteurs, livre d'Or, liste de diffusion, …)

Quel système choisir ? (voir tableau comparatif en annexe)

Le système le plus connu et certainement le plus utilisé par les internautes s'appelle SPIP. Malgré les simplifications apportées par SPIP (par rapport aux logiciels dédiés) ce dernier reste encore très complexe à gérer : il n'y a plus de logiciel à maîtriser mais il a été remplacé par un langage de mise en page assez hermétique. Des déclinaisons destinées au milieu scolaire existent, comme EVASPIP ou bien GUPPY, très bien faites, mais conçues dans l'optique d'une gestion par l'enseignant.

Le système SIDE décrit dans la pages qui suivent a été conçu pour les besoins de la classe et adapté aux compétences devant être acquises par les élèves en fin de cycle primaire.

Cahier des charges et choix pédagogiques (E=élève V=visiteur M=maître(sse))

	Fonction	Objectif
E	Interface simple et guidée par des menus.	Apprentissage spécifique minimum. Mise en route facilitée. Concentration sur les contenus.
	Possibilité de configurer l'aspect graphique du site (couleurs, polices, etc.)	En liaison avec les arts visuels.
	Rédaction des articles guidée (vignette, intro, corps, conclusion, médias, etc.)	Faciliter le lien avec les activités de production de textes
	Rédactions de nouvelles (articles courts mono-bloc)	
	Plusieurs modèles de présentation (gabarits), adaptés aux types de texte : compte-rendu, diaporama, fiction, reportage, etc.	Dissocier la forme du contenu. Travail sur la lisibilité, sur l'accroche.
	Gestion des rubriques (ajout, modification, suppression, arbre).	Maîtrise de l'arborescence du site par les élèves. Travail collectif sur la structure.
	Possibilité d'intégrer images, sons et vidéos.	Pouvoir publier toutes sortes de médias, et pas seulement des images. (reportages, débats…)
	Les médias sont gérés à part, chacun ayant titre, description (légende) et auteur.	Sensibilisation à la propriété intellectuelle (B2i §2)
	Pouvoir relier les documents entre-eux lors de la rédaction, afin de faire référence à un autre travail déjà publié par le groupe.	Sensibilisation au travail collectif.
	Pouvoir faire référence à des pages externes	Echanges inter-classes.
	Saisie en texte enrichi (polices, couleurs, etc.)	Pratique du traitement de texte (B2i §3)
V	Possibilité de réagir aux articles	Retours de lecture. Redonne un sens aux productions écrites.
	Gérer un livre d'Or	Valorisation des travaux de la classe.
	Possibilité d'écrire à l'école	Communication. Utilisation d'un logiciel de messagerie (B2i)
	Pouvoir s'inscrire sur une liste de diffusion	Avertir les lecteurs de la présence de nouveaux articles. Entretenir un lien avec des personnes extérieures à l'école (parents, élus, intervenants,…)
M	Edition des renseignements administratifs	L'enseignant reste maître des contenus mis en ligne.
	Modération des publications des élèves	
	Modération des messages de visiteurs	

① Page d'accueil du site

ENVOI D'UN COURRIEL

En cliquant sur cet icône, le visiteur peut écrire directement à l'école, grâce à un formulaire.
L'adresse de messagerie de l'école n'est jamais mentionnée pour éviter tout abus (spam).

LIVRE D'OR

Cet icône donne accès au livre d'Or. Le visiteur peut consulter les messages laissé par d'autres et y déposer une contribution.

ADMINISTRATION

En cliquant sur cet icône, vous entrez dans l'espace réservé à la rédaction.
Après identification, les élèves pourront gérer le site: entrer de nouvelles rubriques, des photos, des articles, modifier l'aspect graphique, etc.
L'enseignant dispose d'un code particulier lui permettant de gérer la partie administrative du site.

LE SITE DE L'ECOLE
Année scolaire 2005-2006
Accueil > Vie collective
visiteurs: 14
connectés: 1
Accueil
Théatre Poésies
Arts plastiques
Nos lectures
La Loreley
Cet enregistrement a été effectué par les élèves de la classe de CM1-CM2 de Beaugeay, à partir du teste de Guillaume ApollinaireNarrateur: A Baccharah il y avait une sorcière blonde qui laissait mourir...suite.

MENU DE NAVIGATION

Affichage des différentes rubriques du site.

FENÊTRE DES ARTICLES

C'est là que s'affichent tous les articles et les messages.

BARRE DE NAVIGATION

Indique en permanence l'arborescence de la page en cours d'affichage. Cela permet au visiteur de naviguer plus facilement dans le site si les rubriques sont nombreuses.
Donne aussi accès aux archives du site.

IDENTIFICATION

En cliquant sur cet icône, le visiteur peut s'identifier et s'inscrire sur la liste de diffusion de l'école. Il pourra alors être averti par courriel des nouvelles parutions.
Il peut aussi, conformément à la loi, effacer du site tous renseignements le concernant.

② Configuration de la partie administrative

1. Connectez-vous au site et cliquez sur
2. Identifiez-vous avec les codes suivants:
   identifiant: **admin** mot de passe: **admin**
   Vous accédez à une nouvelle page dont le menu comporte trois zones:
   - Modération (réservée à l'enseignant)
   - Graphisme (pour modifier l'aspect du site)
   - Edition (pour saisir le contenu du site)

3. Dans le menu **Modération**, cliquez sur **Administration**.
   - **Paramètres administratifs**: remplissez soigneusement le formulaire. Ils sont obligatoires et apparaîtront sur la page « Informations légales » du site.
   - **Dimensions des images**: ne changez rien pour l'instant. Des images de trop grande taille peuvent occasionner de longs chargements et décourager vos visiteurs. Par ailleurs, elles occupent plus d'espace dans votre site, dont la taille est limitée par le fournisseur d'accès (en général à 100 Mo).
   - **Affichages facultatifs**: Cochez si vous désirez faire apparaître les mentions correspondantes.
   - **Forums**: Voulez-vous autoriser les visiteurs à réagir aux articles publiés par vos élèves ? Si oui, cochez la case. Cela permettra de rendre votre site plus vivant et de communiquer avec vos lecteurs. Si vous avez autorisé les réactions des lecteurs, alors il est fortement conseillé d'activer la modération des messages (ligne suivante). Ainsi, les messages postés sur le site ne seront affichés qu'après votre accord. Vous pourrez même les modifier ou bien décider de les supprimer.
   - **Barre d'outils**: Ici, vous choisissez les icônes que vous désirez afficher et entrez les textes d'aide qui apparaîtront à l'écran. Par exemple, si vous ne voulez pas de livre d'Or, décochez simplement la case correspondante.
   - **Référencement**: Cette zone n'est utile que si vous désirez faire référencer votre site sur un ou plusieurs moteurs de recherche. Les renseignements saisis ici seront inclus de manière transparente dans la page d'accueil et utilisés par les sites de recherche.
   - Pour finir, n'oubliez pas de cliquer sur l'un des boutons **VALIDER** pour enregistrer les modifications.

   - **Sécurité**: Cette option indépendante vous permet d'enregistrer (ou de supprimer) les identifiants « enseignant » sur l'ordinateur, afin de vous éviter de les saisir à chaque connexion au site. N'utilisez cette option que si vous êtes seul à utiliser cet ordinateur (bureau, domicile) et après avoir modifié votre mot de passe (voir paragraphe suivant). Les élèves disposeront d'un autre code permettant l'édition, mais ne donnant pas accès à la partie administrative. Cette fonction utilise les « cookies », qui doivent donc être autorisés par votre navigateur web.

Le site dispose de trois niveaux de sécurité

ACTIONS	Visiteur	Elève (Rédacteur)	Enseignant (Administrateur)
Consulter les pages du site, expédier un message, réagir à un article, écrire dans le livre d'Or	X	X	X
Publier un article, une rubrique, un média		X	X
Modifier la présentation des pages		X	X
Confirmer la publication des articles, messages, réactions, livre d'Or, nouvelles.			X
Modifier les paramètres administratifs du site			X

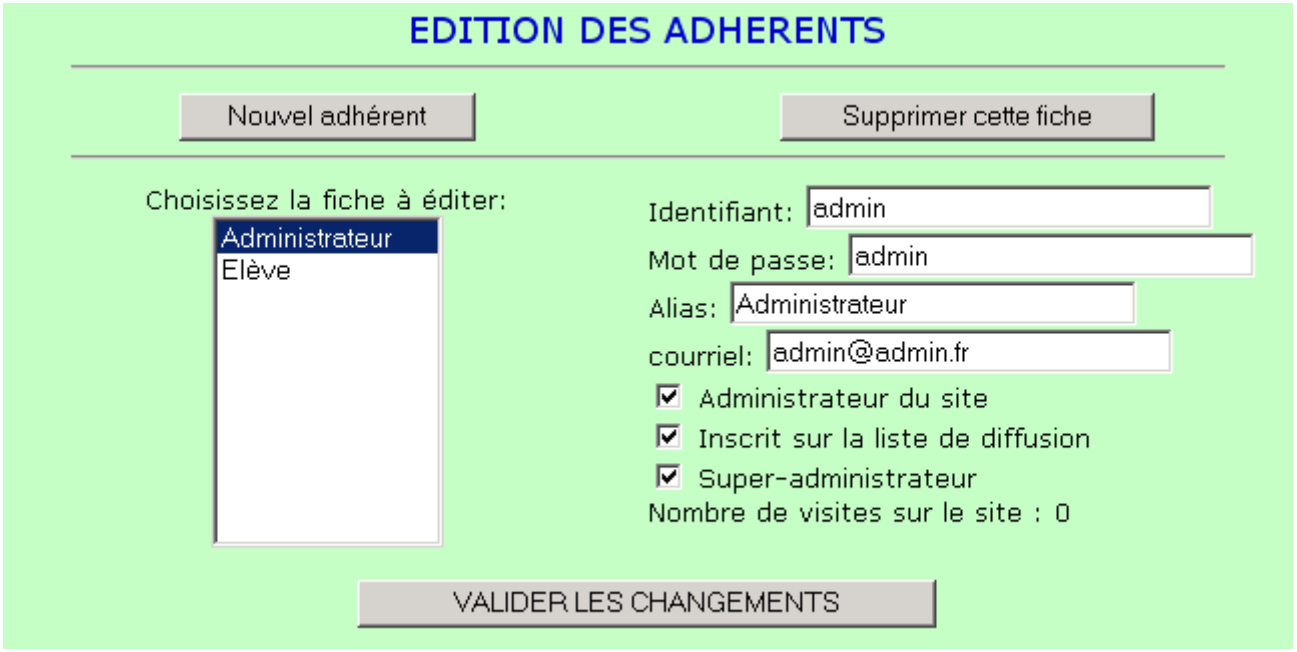
Ce fonctionnement permet à l'enseignant de maîtriser totalement les contenus mis en ligne. Aucun article ne peut être publié sans sa validation. Cette opération peut être effectuée depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet (salle de classe, domicile ou autre).
L'enseignant contrôle aussi les messages postés par les visiteurs avant d'autoriser leur publication sur le site.
Il peut à tout moment modifier, corriger ou supprimer tout article ou message apparaissant sur le site.
Il accède aussi à la liste des adhérents, qu'ils soient visiteurs ou rédacteurs.

③ Edition des adhérents

1. Cliquez maintenant sur **Adhérents**.
2. Sélectionnez la fiche Administrateur.
   Complétez le formulaire. Vous pouvez à cette occasion choisir un autre identifiant et un autre mot de passe.
3. **Validez** vos changements.
4. Faites de même avec la fiche Elève.

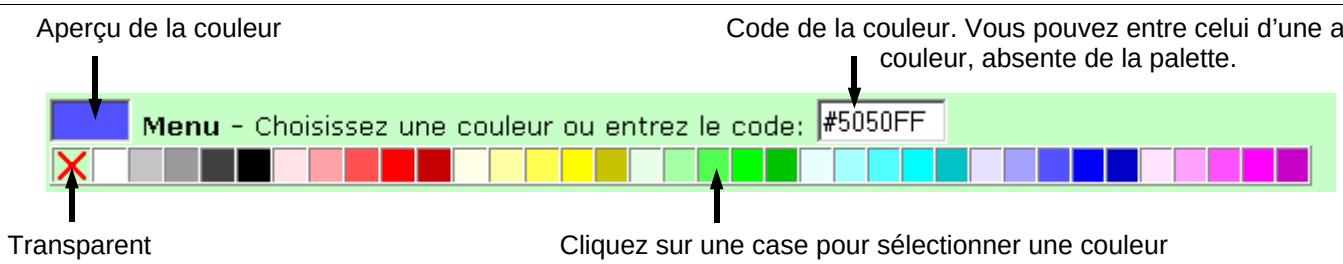
Pour une utilisation collective du site , ces deux comptes suffisent. Cela n'empêchera pas chaque élève ou groupe d'élèves de signer ses propres articles.
Vous pouvez aussi, si vous le désirez, créer un compte par enfant.
Dans ce cas, attention à bien cochez les droits correspondants :

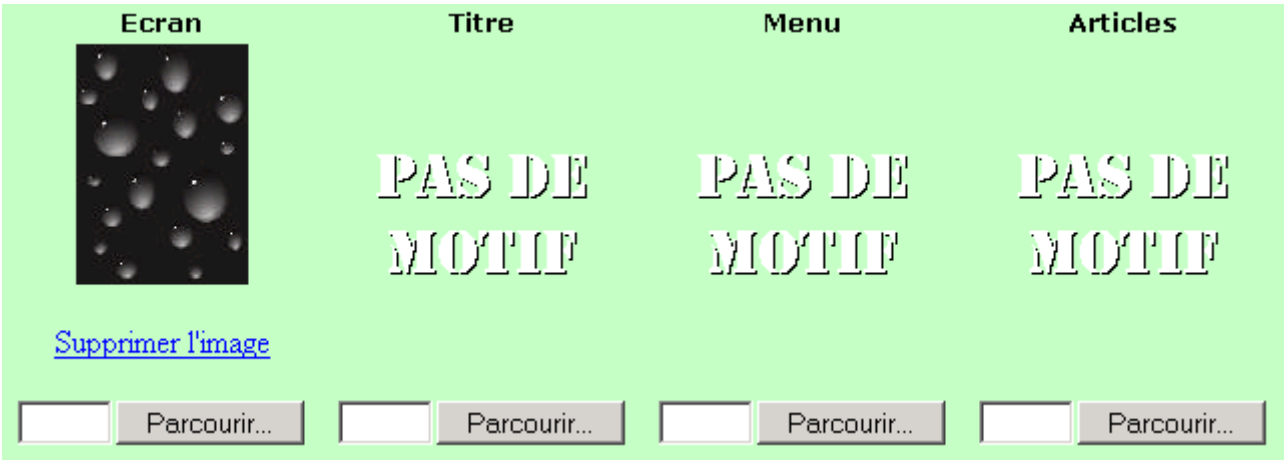
- **Rédacteur** autorise la publication.
- **Inscrit sur la liste de diffusion** est réservé aux visiteurs, mais vous pouvez vous y inscrire, ainsi que les élèves.
- **Administrateur** est réservé aux enseignants, car ce droit donne accès à la partie administrative et à la modération des articles, messages et nouvelles publiés.



④ Couleurs et motifs

- Les menus **Couleurs** et **motifs** permettent de modifier l'aspect du site.
  Ils sont accessibles aux élèves
- Les motifs sont toujours prioritaires sur les couleurs.
  Pour ces derniers, choisissez de préférences de petites images (motifs sans jointure) qui seront plus vite chargés dans l'ordinateur du visiteur.
  Mais vous pouvez aussi opter pour une grande image de fond, par exemple un dessin numérisé.
  Utilisez des images libres de droits, ou bien réalisées en classe pour éviter tout problème de droits d'auteurs.
  Rappelez-vous aussi que la plupart des serveurs limitent la taille des fichiers téléchargés à 2 Mo.
- Certaines zones, comme celle des menus, comportent plusieurs couleurs (sélection, survol, etc.)
- Les changements n'affectent pas les pages d'administration. Pour tester vos changements, cliquez sur l'un des boutons VALIDER puis sélectionnez **Retour au site** dans la zone menu.


Aperçu de la couleur
Code de la couleur. Vous pouvez entre celui d'une autre couleur, absente de la palette.
Menu - Choisissez une couleur ou entrez le code:
#5050FF
Transparent
Cliquez sur une case pour sélectionner une couleur

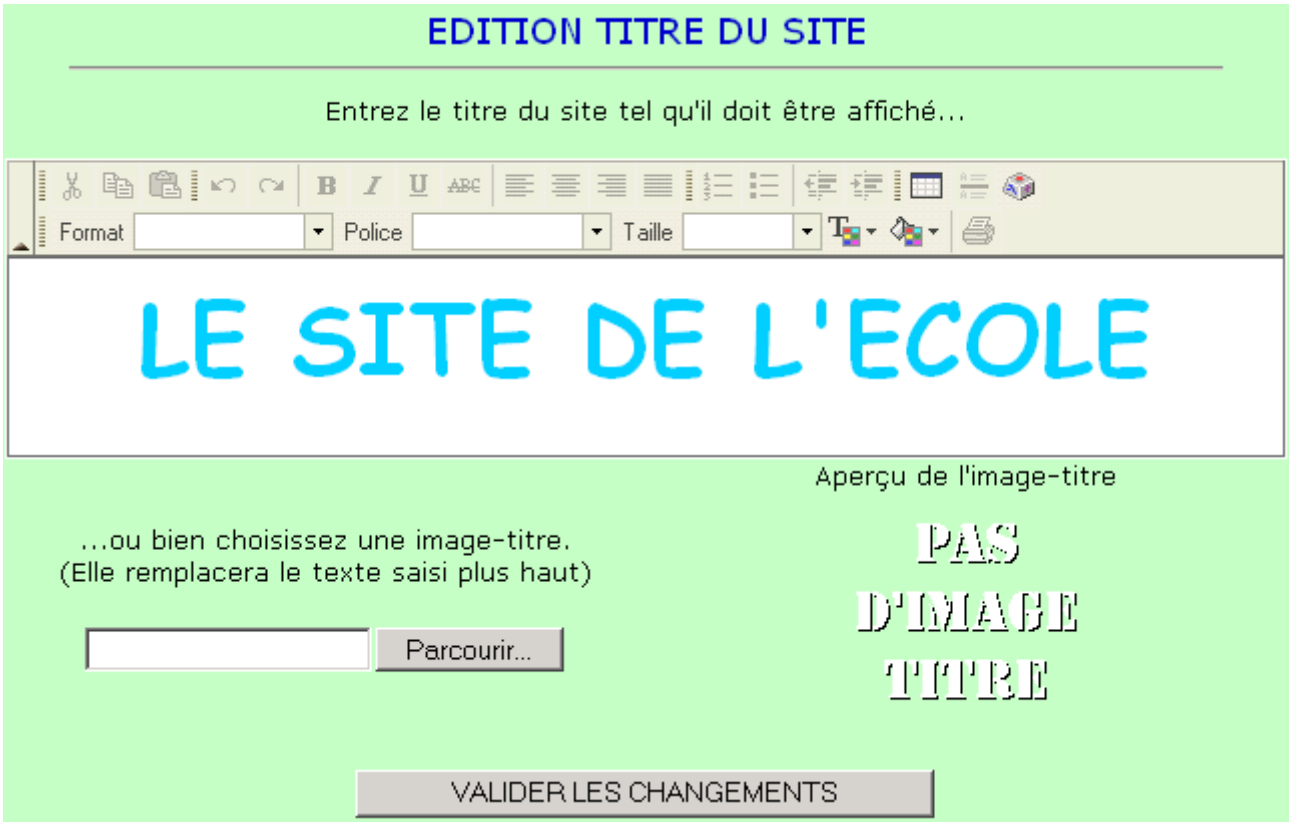


- Pour charger un motif, assurez-vous au préalable que l'image est bien présente dans l'ordinateur.
  Ce peut être une image libre de droits trouvée sur Internet, ou mieux, une production de la classe que vous aurez numérisée. Votre site n'en sera que plus personnel, tout en évitant les problèmes de droits d'auteurs.
- Cliquez sur parcourir et sélectionnez l'image.
- N'oubliez pas de VALIDER

---

⑤ Edition du Titre du site

- cliquez sur **Titre du site** dans le menu Edition.
  Vous avez le choix entre deux méthodes:
  - Saisir le titre dans la fenêtre de traitement de texte.
  - Utiliser une image. Dans ce cas, l'image doit avoir été préalablement numérisée et présente dans votre ordinateur. Par exemple un dessin réalisé par les élèves.
    Les formats reconnus sont JPEG, GIF et PNG.
    Idéalement, cette image devrait avoir une largeur égale ou inférieure à 760 points, et une hauteur raisonnable qui ne décalera pas exagérément le reste des pages vers le bas.
- Si vous chargez une image-titre, elle sera prioritaire sur le titre textuel.
- N'oubliez pas de **VALIDER LES CHANGEMENTS**.



⑥ Message d'Accueil

En cliquant sur **Message d'Accueil**, vous pourrez saisir votre texte de bienvenue. Celui-ci pourra avoir fait l'objet d'une recherche collective en classe.
Pour introduire le nom du visiteur (au cas ou ce dernier se serait identifié) dans votre texte, saisissez **#visiteur**. A l'affichage, il sera automatiquement remplacé par le nom de la personne connectée.

⑦ Articles et rubriques

Le site est organisé en rubriques.
Chaque rubrique peut contenir des articles et/ou des sous-rubriques.
Après avoir réfléchi et décidé collectivement d'une arborescence pour votre site, cliquez sur **Rubriques**.
Chaque rubrique se caractérise par:

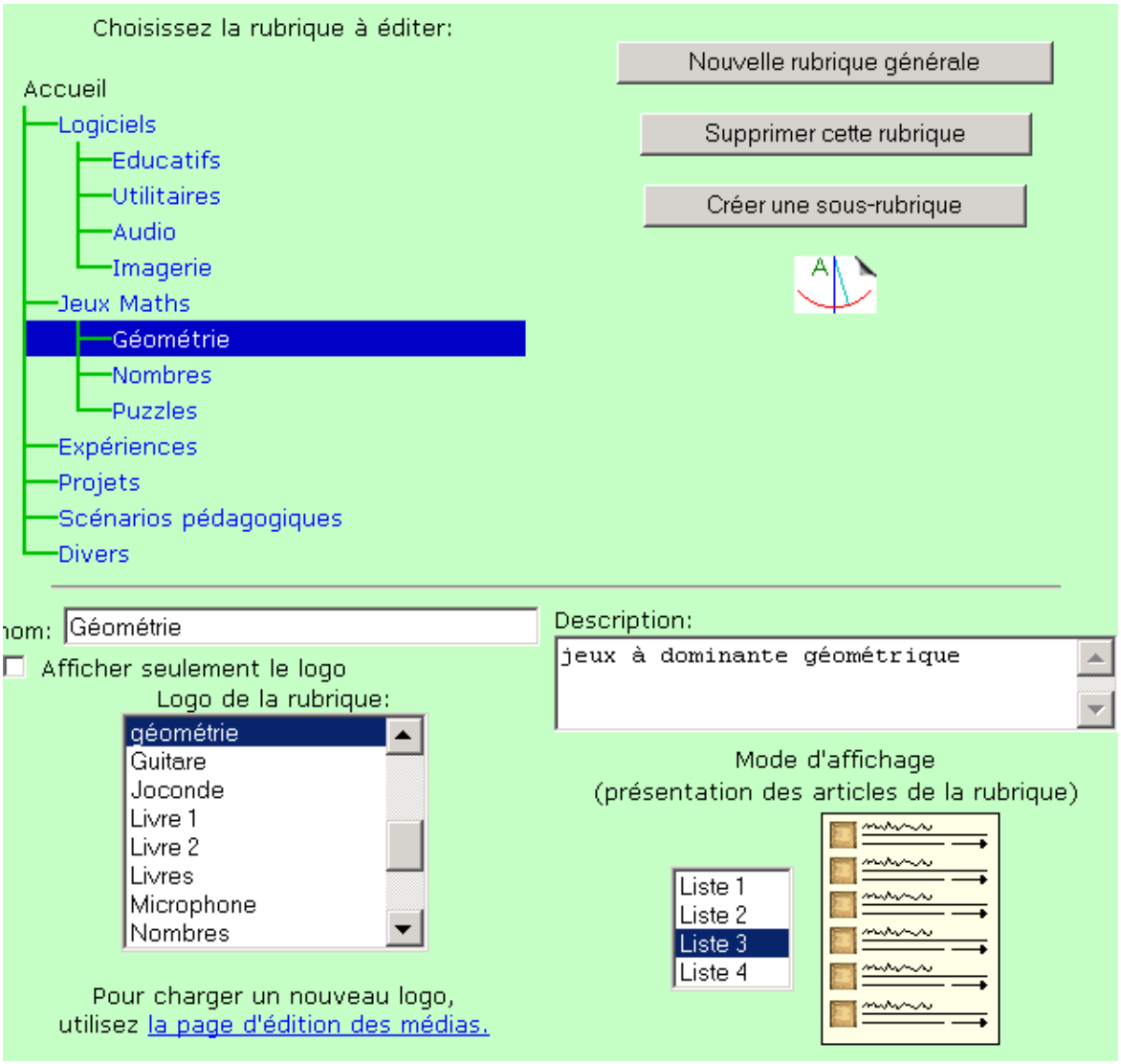
- Un nom, obligatoire, qui sera affiché dans la zone de menu.
- Une description, optionnelle, affichée lors du survol par le curseur de la souris.
- Un logo, facultatif
- Un mode d'affichage pour le listage des articles

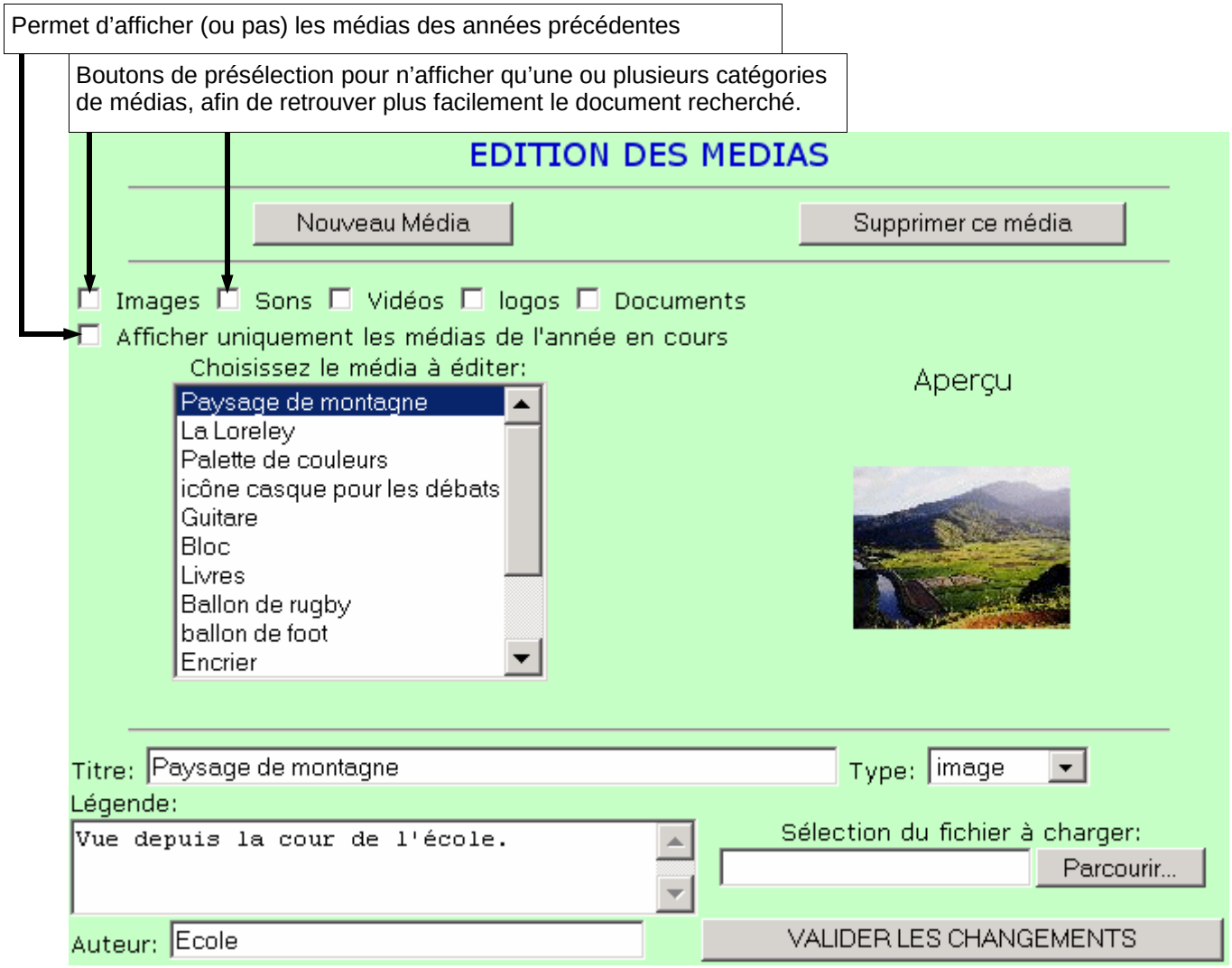
Une fois le formulaire complété, cliquez sur **CRÉER LA RUBRIQUE** et attendez le ré-affichage de la page.

- Si aucun des logos pré-existants ne vous convient, il vous faudra en charger un autre (voir Edition des médias) avant de l'associer à votre rubrique. Veillez à n'utiliser que des images libres de droits ou bien réalisées en classe.

- Pour ajouter une sous-rubrique à une rubrique existante, commencez par la sélectionner dans la liste, puis cliquez sur « Créer une sous-rubrique ». Après rechargement de la page, il vous restera à modifier/compléter les paramètres de la rubrique. N'oubliez pas de VALIDEZ LES CHANGEMENTS.

- Le mode d'affichage correspond à la façon dont les articles de la rubrique seront listés.





⑧ Médias

Les Médias pouvant être chargés dans votre site sont de 4 sortes:

- Les images: photos, logos, images numérisées.
  Vous pouvez utiliser les formats GIF, JPG et PNG. Préférez le format JPG pour les photos.
- Les sons: interviews, reportages, etc.
  Utilisez de préférence le format mp3, qui réduit sensiblement la taille des fichiers.
- Les vidéos: films par exemples.
- Les documents: tous les autres types de médias.

Quelque soit le média que vous désirez inclure dans votre site, il doit être présent dans votre ordinateur et avoir été préalablement préparé si nécessaire (montage audio par exemple).
N'oubliez pas que la plupart des serveurs refusent de charger des fichiers de plus de 2 Mo.

D'autre part, un média ne sera visible sur votre site que s'il est inclus dans un article.

Chaque média est composé de:

- Un titre (obligatoire)
- Une légende, qui s'affichera dans les articles.
- Un type (image, son, etc.)
- Un auteur, détenteur des droits de diffusion. Ce peut être l'école.

Pour charger un média, complétez le formulaire, puis cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier correspondant sur votre disque dur.
Cliquez ensuite sur **AJOUTER CE MEDIA** s'il s'agit d'un nouveau chargement, ou bien sur **VALIDER LES CHANGEMENTS** s'il s'agit d'une modification.

Pour supprimer un média de votre site, sélectionnez-le puis cliquez sur **SUPPRIMER CE MEDIA**.

Quelques remarques concernant les médias

- Si vous supprimez un média, assurez-vous qu'il n'est pas utilisé dans un article.
- Faites attention aux droits d'auteurs. Il vaut toujours mieux utiliser des images, photos, enregistrements effectués en classe. Si vous utilisez des images trouvées sur Internet, assurez-vous qu'elles sont libres de droits. Il existe des sites spécialisés qui proposent de telles images.
- Evitez les photos des élèves de la classe. Il suffit la plupart du temps de zoomer sur le sujet principal de la photo pour éviter d'y inclure le visage d'un enfant.
- Si un élève figure néanmoins sur certaines images de votre site, assurez-vous d'avoir obtenu l'autorisation du (des) responsable(s) de l'enfant.
- C'est volontairement que les médias ont été dissociés des articles, afin d'initier les élèves à la notion de propriété intellectuelle.

---

⑨ Rédaction

Les médias étant chargés, nous pouvons passer maintenant à la rédaction proprement dite.
Votre site comporte deux sortes de textes:

- Les **nouvelles**. Affichées en page d'accueil, ce sont des textes courts destinés à informer le visiteur (une manifestation dans l'école, une sortie, etc.)
- Les **articles**. Plus complets, avec ou sans illustrations, ils sont bâtis sur le modèle classique de production d'écrit journalistique: vignette, titre, introduction, corps et médias. Peuvent y être incorporées les réactions des visiteurs.

La rédaction d'une nouvelle ou d'un article se passe en deux temps:

1. **La création**: on renseigne le titre, l'auteur, et éventuellement la (les)rubrique(s) pour un article.
2. **La rédaction** (édition) proprement dite.

Une fois la rédaction terminée, l'enseignant valide la publication et l'article ou la nouvelle est alors visible en ligne.

Nouvelles

- Pour créer ou modifier une nouvelle, cliquez sur **Nouvelles**, dans le menu Edition
- Entrez le titre, l'auteur, puis cliquez sur **CRÉER LA NOUVELLE**
  La case « Publier cette nouvelle » n'apparaît que si vous êtes identifié comme administrateur du site.
- La nouvelle étant maintenant créée, vous pouvez l'éditer.
  Cliquez sur **EDITER**, entrez votre texte, choisissez éventuellement une vignette puis **VALIDEZ**.

- Pour modifier une nouvelle, sélectionnez-la dans la liste, puis procédez comme précédemment.
  Les nouvelles créées ou modifiées ne seront visibles en ligne qu'après avoir été validées par l'administrateur (enseignant). Voir chapitre sur la modération.

Articles

- Pour créer ou modifier un article, cliquez sur **Articles**, dans le menu Edition.
- Entrez le titre, l'auteur, choisissez la (les) rubrique(s) qui afficheront cet article.
  Pour sélectionner plusieurs rubriques, gardez la touche [Ctrl] enfoncée tout en cliquant sur les rubriques.
  Les cases « Publier cet article » et « Afficher les réactions », ainsi que le bouton « Supprimer » n'apparaissent que si vous êtes identifié comme administrateur du site (enseignant).
- Cliquez sur **CRÉER L'ARTICLE** ou **VALIDER LES CHANGEMENTS**, selon le cas.
- Une fois l'article créé, cliquez sur EDITER.

Edition d'un article

- Une fois dans l'éditeur, entrez les différentes parties de l'article dans les zones correspondantes (titre, introduction et corps). Si ces textes ont déjà été saisis dans un autre logiciel (traitement de texte, PAO, …) vous pouvez utiliser les fonctions copier / coller.
- Sélectionnez ensuite les médias devant être joints à l'article:
  - Pour ajouter une vignette, cliquez sur le média puis sur « vignette ».
  - Pour ajouter un média en marge de l'article, sélectionnez-le puis cliquez sur « Joindre à l'article »
  - Cliques sur « Logo » pour affecter un logo à cet article. Ce logo apparaîtra devant le titre de l'article
- Les médias joints à l'article sont représentés au dessous. Vous pouvez écouter les sons, voir les vidéos et agrandir les images en cliquant dessus.
- Pour finir, choisissez un gabarit d'affichage. Il déterminera la façon dont les différentes parties de l'article seront

⑩ Livre d'Or

Si vous avez choisi de gérer un livre d'Or pour votre site (voir §1) vous pouvez en personnaliser le titre et y ajouter un message d'accueil.

- Cliquez sur **Livre d'Or** au menu Edition en entrez votre message.
- Cliquez sur Enregistrer.

---

⑪ Modération

Si vous êtes identifié comme administrateur du site, vous avez accès au menu Modération, dont les outils vous permettent de contrôler tout ce qui est publié sur le site:

- Adhérents : Vous pouvez créer, modifier, supprimer de nouvelles fiches adhérents.
  Vous pouvez les inscrire ou les radier de la liste de diffusion (si vous avez installé la liste au §1). Etre inscrit sur cette liste permet d'être averti par courriel d'une nouvelle parution sur le site. Un visiteur qui s'identifie sur le site n'est pas automatiquement inscrit sur la liste. Il doit en faire la demande et attendre que vous l'ayez effectivement inscrit. Il peut par contre annuler son inscription. Il peut aussi supprimer du site toutes les données le concernant.
- Messages: Vous décidez ici de la mise en ligne des messages postés par les visiteurs (réactions aux articles, livre d'Or). Vous pouvez aussi modifier ou même supprimer tout message.
- Nouvelles: c'est le même principe. Pour mettre une nouvelle en ligne, cocher « Publier » puis validez les changements.
- Articles: Une option supplémentaire permet, si elle est cochée, d'avertir les membres de la liste de la parution (ou de la modification) de l'article.

Tableau comparatif des deux systèmes de gestion de site WEB

	LOGICIEL DE CREATION DE SITE	**GESTION DE CONTENU EN LIGNE**
Fonctionnement	Les pages du site sont d'abord réalisées puis testées sur l'ordinateur de la classe (en local). Puis, quand elles sont prêtes, elles sont transférées sur le serveur. Elles sont alors accessibles au public.	Tout se passe en ligne. On se connecte au site avec un navigateur web. Des pages composées de formulaires à compléter permettent d'ajouter et/ou de modifier le contenu du site ainsi que son aspect. Ce dernier est stocké sur les serveurs du fournisseur.
Avantages	❑ Les pages étant conçues hors-connexion, ce système est adapté aux connexions à faible débit et/ou forfait limité. ❑ Totale liberté dans la composition des pages. Mais cela exige une bonne maîtrise du logiciel utilisé.	❑ Pas de logiciel à acheter. ❑ Pas de logiciel à maîtriser. Il suffit de connaître les rudiments du traitement de texte (compétence B2i) ❑ La gestion du site est possible depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet (tous les ordinateurs de la classe peuvent s'y connecter simultanément). ❑ En cas de plantage de l'ordi, rien n'est perdu, rien n'est à ré-installer. Il suffit de se reconnecter à Internet. ❑ Des fonctionnalités supplémentaires sont accessibles, comme les forums (les visiteurs réagissent aux articles), un livre d'or, les listes de diffusion (pour informer les lecteurs de nouvelles parutions)
Inconvénients	❑ Achat du logiciel. Une licence par poste. ❑ Maîtrise du logiciel obligatoire. Certains logiciels sont à la portée d'enfants de cycle 3, mais l'intervention de l'enseignant est souvent nécessaire. Il doit donc maîtriser le logiciel. ❑ En cas de « plantage » de l'ordinateur de la classe, le contenu local est perdu. Il faut ré-installer le logiciel, puis transférer le site depuis le serveur sur l'ordinateur de la classe. ❑ Le travail sur plusieurs postes est délicat : certaines pages seront visibles (localement) sur un poste mais pas sur d'autres. ❑ Le site est très statique et les visiteurs ne peuvent pas réagir autrement qu'en écrivant un courriel à l'école.	❑ La mise en page n'est pas totalement libre. ❑ Une connexion rapide (ADSL) est conseillée, bien que l'on puisse utiliser ce système avec une connexion RTC. Le manque de vitesse se fait surtout sentir si l'on met en ligne des photos, ou bien des enregistrements audio ou vidéo.